

MIRABILIS

Gagner des compétences!

Gestionnaire de paie titre professionnel niveau 5

Tout public en reconversion ou en évolution professionnelle,
en contrat d'apprentissage.

- Niveau d'étude bac+1 ou équivalent pour les débutants
- Niveau 4 pour les comptables



Bon à savoir :

- ✓ Centre de formation à taille humaine
- ✓ Groupe de 3 à 12 élèves
- ✓ 4 mois de formation, soit 435 heures
- ✓ 2 mois de stage pratique en entreprise
- ✓ 4 jours de formation hebdomadaires, soit 30 heures
- ✓ Formation en présentiel ou hybride
- ✓ Passage de la certification TOSA Excel

 TOSA

GARDONS CONTACT

☎ 03.20.19.54.93 - 07.45.27.62.56
✉ contact@mirabilis.info
📍 7 avenue de la Créativité
59650 Villeneuve d'Ascq



Objectifs de la formation

Cette formation s'articule autour de
2 certifications indépendantes :

- ✓ Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie
- ✓ Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

Certificat n°1 :

Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

Présentiel

Hybride

CPF

Apprentissage



Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail

- Le recrutement
- Dispositions générales propres au contrat à durée indéterminée
- Le contrat à durée déterminée, le contrat de travail temporaire
- Le contrat de travail à temps partiel, le contrat d'apprentissage, les contrats aidés
- Les pouvoirs de l'employeur et les libertés des salariés
- La suspension et la modification du contrat de travail
- La modification dans la situation juridique de l'employeur : le transfert d'entreprise
- La formation et le CPF
- Assurer une veille sur l'environnement juridique et social
- Le pouvoir disciplinaire de l'employeur
- Le licenciement pour motif économique / motif personnel / les autres modes de rupture
- Les effets de la rupture du contrat de travail : sommes versées à la cessation du contrat : indemnités de licenciement, départ volontaire
- Paiement du salaire, protection du salarié, récupération des salaires indus et prescription
- Cotisations de sécurité sociale, chômage et retraite complémentaire, plafond de la Sécurité sociale et bases de cotisations, exonérations, réductions et régimes particuliers, paiement contrôle et sanctions
- Congés payés : réglementation, modalités de calcul, fractionnement des congés
- Régime général de la Sécurité sociale : arrêts maladie, accident du travail et du trajet – maladie professionnelle, subrogation, attestation de salaire

Assurer les relations avec le personnel et les tiers

- La représentation du personnel, les syndicats, a négociation collective
- La participation, l'intéressement et les plans d'épargne
- Le bilan social
- Les contrôles de l'application du droit du travail et de la protection sociale.
- Les conflits non contentieux de la relation de travail.
- Le contentieux de la relation de travail.
- Introduction à la communication dans les organisations.
- Notion d'organisation.
- Maîtrise des ressources et des compétences de l'organisation.
- La motivation au travail, analyse de la satisfaction de l'individu au travail.

Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel

La préparation et traitement des données :

- Fixation du salaire : SMIC et minimum garanti, bases, abattements, heures supplémentaires et complémentaires, les avantages en nature, remboursement de frais, primes et indemnités diverses
- Modification du salaire : salaire et durée du travail, période à rémunérer, conventions de forfait, régimes particuliers d'organisation

Certificat n°2 :

Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

Réaliser et contrôler les bulletins de salaire

Gestion informatisée avec les logiciels de gestion de la paie : le SAS Silaé et Sage Paie

- Création de la fiche du salarié : statut, spécificités
- Les constantes, les tables de calcul, les variables, les rubriques du brut, des cotisations, du net, les commentaires
- Les profils, les salaires
- Saisie des congés pris par le salarié, saisie des absences, saisie des heures, saisie générale des variables
- Préparation des bulletins, calcul des bulletins, vérification des bulletins et impression
- Gestion des salariés, les plannings, gestion des heures

Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

Gestion informatisée d'organisation et de suivi avec Microsoft Excel

- Calculs simples : multiplication, division, soustraction, addition
- Fonctions automatiques, graphiques
- Fonctions : SI, SI combinés, ET, OU, SOMME.SI, MOYENNE.SI, NB.SI, RECHERCHE, INDEX, consolidation de tableaux
- TCD : Tableaux croisés dynamiques, formulaires

Gestion informatisée d'organisation avec Microsoft Word

- Menus caractère - paragraphes, tableaux
- Fonctions recherche, trie, note de page
- Pages : saut, section, entête et pied, numérotation, signets, date et heures, commentaires et bulles

- Publipostage lettre et étiquette : modèle, insertion d'une base de données externe, insertion et personnalisation de champs, tri, filtre et fusion
- Feuille de style - Table des matières, formulaire

Gestion informatisée avec les logiciels de gestion de la paie : Silaé et Sage Paie

- Traitements périodiques et impressions
- Règlements des salaires
- Transfert en comptabilité, clôtures, comptes comptables
- L'éditeur de formule
- Congés payés, régularisation
- Télétransmission
- Le bilan social, déclaration sociale nominative (DSN)
- Sauvegarde et restauration, importer des données au cas par cas

SARL - RCS Lille n° 493 719 272 - Capital 30 000€
Enregistré sous le n° 31 59 06624 59 auprès
du Préfet de région Hauts-de-France
(Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

Tarif : CPF, demandeur d'emploi, en reconversion professionnelle

435 heures de formation + 2 mois de stage pratique en entreprise

6 525€ net de taxes